

长沙民政职业技术学院文件

民院发〔2021〕79号



关于印发《长沙民政职业技术学院 校园一卡通运行管理办法（试行）》的通知

各院、部、中心、处、室：

现将《长沙民政职业技术学院校园一卡通运行管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

长沙民政职业技术学院

2021年8月10日

发：各院、部、中心、处、室。

长沙民政职业技术学院党政办公室

2021年8月10日印发

长沙民政职业技术学院 校园一卡通运行管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 校园一卡通系统是学校加强信息化管理、提高管理效率的一项基础工程。为保障校园一卡通系统安全、稳定、可靠、快捷的运行,规范“校园一卡通”系统的业务管理和使用管理,保护系统使用单位和持卡人的合法权益,使校园一卡通工作有章可循,结合我校实际,制定本办法。

第二条 校园一卡通就是全校师生每人持一张校园卡,该卡是一卡通系统专用设备上使用的介质,具有消费结算和身份识别两方面的用途,取代以前的各种证件(包括学生证、工作证、借书证、出入证等),用于校园身份认证、图书借阅、消费管理、门禁管理、考勤管理等场景。

第三条 校园一卡通运行管理办法明确了管理机构、校园卡管理、商户管理和设备管理的各项职责。

第二章 管理机构及其职责

第四条 校园一卡通系统的运行管理是在学校网络安全与信息化领导小组的统一领导下,由图书信息中心、财务处、总务处、学生处、保卫部等部门共同管理。

第五条 图书信息中心作为校园一卡通系统项目的建设、技术支持和管理部门,主要职责包括:

(一)负责校园一卡通系统项目的建设、维护和管理,指导与监督校园一卡通系统的使用。

(二) 做好校园一卡通系统正常运行的技术支持，完成数据备份、系统配置和各子系统接入等相关工作。

(三) 协调并配合校园一卡通系统承建单位做好系统售后服务，及时处理各种故障。

第六条 财务处作为校园一卡通系统业务办理部门（以下简称一卡通中心），主要职责包括：

(一) 协助合作银行办理校园卡（银行卡和校园卡“二卡合一”）的制作、补办等日常管理工作。

(二) 负责为校内持卡人关于校园卡使用时效、使用故障等提供咨询服务。

(三) 负责校园卡的业务管理，包括持卡人账户的开通、挂失、解挂、换卡、补卡、解冻、注销等工作。

(四) 负责与校园卡持卡人、商户的财务支付结算、银行转帐，编制财务报表等。

第七条 总务处作为校园一卡通系统的使用部门，主要职责包括：

(一) 负责审核校园一卡通系统商户的营业数据统计结算，经本部门负责人和分管校领导签批后，交由一卡通中心对结算报表进行审核付款。

(二) 负责校园一卡通系统设备（消费 POS 机、考勤机）的申报、保管、报修、统计。

(三) 负责督促商户做好设备的日常维护。

(四) 负责物业工作人员基础数据录入、授权、考勤报表查询。

(五) 负责校园一卡通系统消费应用推广工作。

第八条 学生工作部（处）作为校园一卡通系统的使用部门，主要职责包括：

（一）负责公寓楼栋使用的校园卡智能门禁、智能门锁等智能化设备的安全管理和故障报修。

（二）安排专人负责公寓楼栋使用一卡通系统的授权管理。

第九条 保卫部作为校园一卡通系统的使用部门，主要职责包括：

（一）负责家属区和各类公共场所校园卡门禁设备的安全管理和故障报修。

（二）安排专人负责家属区和各类公共场所使用一卡通系统的授权管理。

第三章 校园卡管理

第十条 校园卡采用实名登记，一人一卡，仅限本人使用，拾获他人校园卡者，不得进行消费，应尽快与持卡人本人联系或将卡交到一卡通中心。

第十一条 校园卡分教工卡、学生卡和临时卡三类。学校在编在岗教职工使用教工卡，全日制在校学生使用学生卡，非学校师生员工使用临时卡。

第十二条 校园卡的办理

（一）教工卡办理：教职工卡原则上由一卡通中心统一发放，新入职的教职工持本人身份证原件、人事处报到通知单（送至财务处一卡通中心那一联）、银行办理的金融校园卡到一卡通中心办理校园卡激活。

（二）学生卡办理：学生卡原则上由一卡通中心统一发放，未

统一发放的个别新生持新生报到通知单、个人有效身份证件、银行办理的金融校园卡到一卡通中心办理校园卡激活。

(三) 临时卡办理：持校园卡申请表（附表一）、本人有效身份证件原件到一卡通中心办理，每卡收取工本费 20 元。

第十三条 校园卡的有效期限。教工卡和学生卡的有效期限与持卡人在校工作（学习）的期限一致。临时卡的有效期限与申请使用期限一致。

第十四条 校园卡充值、挂失、解挂和补卡。

(一) 充值：持卡人可以到今日校园手机 APP 或微信小程序“校园 E 码通”充值。

(二) 挂失：如校园卡遗失或被盗，持卡人应立即在今日校园手机 APP 挂失或校园 E 码通挂失。因挂失不及时而产生的后果及造成的损失均由持卡人承担。

(三) 解挂：持卡人可持有效身份证件到一卡通中心解挂。

(四) 补卡：持卡人可持有效身份证件到校内银行服务点（非现金业务办理区）补办金融校园卡，再到一卡通中心激活。在旧卡挂失 72 小时后，持卡人可持新卡在任一 POS 消费终端机或一卡通中心的自助机上操作读取结转的旧卡上冻结金额。

第十四条 虚拟校园卡的使用。虚拟校园卡为电子校园卡，表现为二维码，每张实体校园卡对应一个虚拟校园卡，通过移动 APP 使用。

(一) 虚拟校园卡的使用范围：消费和身份识别。

(二) 领取虚拟校园卡的渠道：今日校园手机 APP 绑定校园卡即生成虚拟校园卡；支付宝、微信搜索完美校园绑定虚拟校园卡进

行实名认证。

(三) 实名制移动支付的操作方法:

(1) 打开今日校园手机 APP——校园一卡通——虚拟卡——付款。

(2) 打开微信小程序“校园 E 码通”——付款码——付款。

(3) 打开微信、支付宝——收付款——付款。

(四) 虚拟校园卡门禁的操作方法:

(1) 打开今日校园手机 APP——校园一卡通——虚拟卡——扫码开门。

(2) 打开微信小程序“校园 E 码通”——身份码——扫码开门。

第十五条 校园卡的中止、注销

(一) 办理调离、辞职等离校手续的教职工，自办理手续之日起校园卡相关功能全部终止。离校教职工的卡内余额在办理离校手续前需自主消费清零，否则，作无余额退费处理。

(二) 办理了休学手续的学生，自办理手续之日起校园卡相关功能全部中止，回校后凭学籍办复学证明由本人持校园卡办理恢复手续。

(三) 办理了退学手续的学生，需持学籍办的退学通知单到一卡通中心办理校园卡冻结手续，同时提供并登记学生本人正常状态的银行卡号，卡内余额将退还到学生登记的银行卡内。

(四) 学生毕业离校时，在离校系统里填报相关信息，毕业生所在学院通过离校系统向一卡通中心统一提交毕业生相关信息，一卡通中心核对无误后统一停用、注销校园卡。停用、注销后的校园

卡其校园卡功能全部失效，只保留银行卡功能。如卡内有余额，统一退还到学生提供的本人名下正常状态的银行卡内。

第四章 商户管理

第十六条 校园内所有涉及服务或经营业务的商户，原则上均需使用一卡通系统进行资金结算。各商户可向对口管理部门提出申请（附表二），并经审批同意后可成为校园一卡通系统商户。

第十七条 为确保资金结账结算的准确性，商户应每日对所有消费终端进行巡检，确保设备联机。若系统设备和线路发生故障且商户无法解决，应及时通过维修群报修。

第十八条 严禁商户私自拆卸、移动、自行接入终端设备，一经发现，将追究商户责任，造成的一切经济损失由商户自行承担。商户如需变更设备安装地点，需报业务归口部门审核批准后，向图书信息中心提交移机申请，移机人工费和材料费由商户自行承担。

第十九条 为确保校园卡使用安全，商户在使用校园卡扣款时，必须按实际消费金额一次划扣款项，严禁分多次划扣逃避校园卡消费额度限制。用户超出校园卡消费额度时，需要输入消费密码，如果多次输入错误消费密码，商户应确认用户身份是否和校园卡信息一致，如果不一致，应及时扣押校园卡并移交一卡通中心。

第五章 设备管理

第二十条 一卡通系统的设备，依据“谁管理、谁负责”的原则，由归口管理部门进行日常管理和维护保养。

第二十一条 一卡通系统终端设备归口管理部门应安排专人，定期对工作场所内的设备、网络线路以及电源线路进行安全检查，发现安全隐患及时排除，不能排除者上报图书信息中心。

第二十二条 凡故意损坏校园一卡通设备并影响系统安全运行的行为，一经查实，须赔偿相应的经济损失，并移交学校保卫部门严肃处理。

第二十三条 设备停电应急处理

（一）消费机如遇停电，消费机内部的储电电池在停电状态下可维持两个小时左右，此期间卡机可通过实体卡进行消费或使用微信、支付宝扫描聚合码进行消费。

（二）门禁如遇停电，电磁锁将会自行断开，此时必需用钥匙进行开、关门。

（三）门锁如遇停电，在门锁电池电量充裕的情况下不影响实体卡的操作使用；门锁电池电量不充足，无法使用实体卡开门，此时可联系宿管使用钥匙先开门，再进行电池更换。

第二十四条 设备断网应急处理

（一）消费机如遇断网，通过实体卡进行消费或使用微信、支付宝扫描聚合码进行消费。

（二）门禁如遇断网，通过实体卡刷卡开门。

（三）门锁如遇断网，通过实体卡刷卡开门，亦可联系宿管使用钥匙开门。

第六章 附则

第二十五条 本办法由图书信息中心和财务处共同制定。

第二十六条 本办法自发文之日起施行，由图书信息中心和财务处负责解释。

附表一：

长沙民政职业技术学院校园一卡通临时卡申请表

用户类别	临时用工人员 <input type="checkbox"/> 职工家属 <input type="checkbox"/> 物业公司 <input type="checkbox"/> 校内经营业主 <input type="checkbox"/> 培训学员 <input type="checkbox"/> 其他人员 <input type="checkbox"/>			
申请人信息	姓名	身份证号码	联系电话	
使用人信息	姓名	身份证号码	与申请人关系	一卡通临时卡卡号
申请事项	事由： 用卡期限： 1. 年 月 日至 年 月 日 2. 长期 <input type="checkbox"/>			
			申请人签字： 年 月 日	
申请人 部门负责人 意见	签字(盖章) 年 月 日			
财务处 部门负责人 意见	签字(盖章) 年 月 日			

备注：1. 外来人员必须写明用卡期限；2. 临时卡到期前 10 天内凭原申请部门的续卡证明到服务大厅办理延期手续。

附表二：

长沙民政职业技术学院校园一卡通设备申请表

申请单位	(申请商户)	联系人及电话	
管理部门	(管理部门)	联系人及电话	
数量		金额	
必要性说明			
管理部门负责人意见		管理部门分管校领导意见	
项目管理部门意见		项目管理部门分管校领导意见	
校长意见			